

सिभिल इन्जिनियरिङ सेवाका प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन सूचकमा आधारित
प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने मापदण्ड, २०७९

प्रस्तावना: आ.व. २०७९/८० को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नं. १६४ बमोजिम सिभिल इन्जिनियरिङ तर्फका प्राविधिक कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च बनाउन नतिजामूलक कार्यसम्पादन सूचकको आधारमा प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिका क्षेत्रको भ्रमणमा दैनिक भ्रमण भत्ता (TADA) नपाउनेगरी प्रदान गर्नको लागि यो मापदण्ड माछापुच्छ्रे गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो मापदण्डको नाम “सिभिल इन्जिनियरिङ सेवाका प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन सूचकमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने मापदण्ड, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड माछापुच्छ्रे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले माछापुच्छ्रे गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले माछापुच्छ्रे गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “कर्मचारी” भन्नाले माछापुच्छ्रे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी र सेवा करारका कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “प्रशासन शाखा” भन्नाले माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा सम्झनुपर्छ ।
- (च) “आर्थिक प्रशासन शाखा” भन्नाले माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “वडा सचिव” भन्नाले माछापुच्छ्रे गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा वडा सचिवको जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “वडा प्राविधिक” भन्नाले माछापुच्छ्रे गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा सिभिल इन्जिनियर तर्फका सहायक चौथो र पाँचौ तहका कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

- (झ) “गाउँपालिकाको प्राविधिक” भन्नाले माछापुच्छ्रे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक शाखा प्रमुख, सिभिल इन्जिनियरिड तर्फका अधिकृत छैठौं, सहायक पाँचौं र सहायक चौथो तहका कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “सुपरिवेक्षक” भन्नाले वडा प्राविधिकको हकमा वडा सचिव, प्राविधिक शाखा प्रमुख तथा प्रशासन शाखा प्रमुख र गाउँपालिकाको प्राविधिकहरूको हकमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

३. कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रक्रिया: (१) यस मापदण्ड बमोजिम सिभिल इन्जिनियर छैठौं/सातौं तहको प्राविधिक कर्मचारीलाई बढीमा ११,०००।-, सब-इन्जिनियर, पाँचौं तहको प्राविधिक कर्मचारीलाई बढीमा ८,०००।- र असिष्टेन्ट सब-इन्जिनियर, चौथो तहको प्राविधिक कर्मचारीलाई बढीमा ७,०००।- मासिक रूपमा कार्यसम्पादनका आधारमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) यस मापदण्ड अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूले आफूले गरेको कामको मासिक प्रगति विवरण प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) सुपरिवेक्षकले अनुसूची-१ बमोजिम नतिजामूलक कार्यसम्पादनमा आधारित अङ्क प्रदान गर्नेछ । अंक प्रदान गर्दा वडा सचिवले सम्बन्धित वडा अध्यक्ष तथा गाउँपालिकाका सुपरिवेक्षकहरूले अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षसँग राय परामर्श गरी समन्वयमा अंक प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्राप्त अङ्कका आधारमा यस मापदण्ड बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता बैंक खातामा जम्मा गराउनेछ ।

(५) यस मापदण्ड बमोजिम कर्मचारीहरूलाई दोहोरो आर्थिक सुविधा नहुनेगरी प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद - ३

विविध

४. यस मापदण्ड बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत (संघ र प्रदेशबाट प्राप्त वित्तीय सशर्त अनुदान बाहेक) बाट प्रदान गरिनेछ ।

५. यो मापदण्ड लागु हुनु अघिको अवधि (आर्थिक वर्ष २०७९/८० को शुरुवात देखि) मा समेत यस मापदण्डको प्रावधानलाई आधार मानी प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा हुने छैन ।
६. कार्यपालिकाले कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनको सिलसिलामा दिएको मार्गनिर्देशन र सुझावको पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
७. कार्यपालिकाले यस मापदण्डमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

सिभिल इन्जिनियर तर्फका प्राविधिक कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन सूचक								
कर्मचारीको नामथरः								
पद/तहः				कार्यरत कार्यालयः				
मुल्याङ्कन अवधिः								
सि.नं.	सूचकका क्रियाकलाप	नतिजा			प्रमाणिकरणका आधार	कूल अङ्क	प्राप्त अङ्क (नतिजा× कूल अङ्क)	अङ्क प्रदान गर्नेको हस्ताक्षर
		तटस्थ (०.५)	उत्तम (०.७५)	अति उत्तम (१)				
१.	आयोजनाको स्थलगत निरीक्षण/सर्भे/अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण				१. वडाका प्राविधिकको हकमा वडा सचिव र कार्यालयको प्राविधिकको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरेको मासिक प्रगति प्रतिवेदन	१५		
२.	आयोजनाको लागत अनुमान, ड्रइङ, डिजाइन/आयोजनाको नापी किताब/कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन				१. वडाका प्राविधिकको हकमा वडा सचिव र कार्यालयको प्राविधिकको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरेको मासिक प्रगति प्रतिवेदन	१५		
३.	महिनामा ७ दिन भन्दा कम विदामा बसेको (किरिया विदा, प्रसुती विदा, प्रसुती स्याहार विदा र काज बाहेक)				१. सम्बन्धित कार्यालयको हाजिरी र विदाको अभिलेख बमोजिम प्रशासन शाखाले अङ्क दिने ।	५		
४.	महिनामा कम्तीमा २० घण्टा कार्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समय कामकाज गरेको				१. वडाका प्राविधिकको हकमा वडा सचिव मार्फत प्रशासन शाखा र कार्यालयको प्राविधिकको हकमा प्रशासन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको अभिलेख	५		

५.	गाउँपालिका बाहेक संघ, प्रदेश र अन्य निकाय तथा विषयगत शाखाको थप आयोजना कार्यान्वयन गरेको				१. संघ, प्रदेश र अन्य निकायबाट प्राप्त थप अख्तियारीपत्र २. विषयगत शाखाको थप कामकाज गरेको पत्र	५		
६	सुपरिवेक्षकबाट गरिने मूल्याङ्कन				१. कर्तव्यनिष्ठ, समयपालना, आदेशको पालना, अनुशासन र आचरणलाई आधार मानी वडा प्राविधिकको हकमा पूर्वाधार शाखा प्रमुख र गाउँपालिकाको कार्यालयको प्राविधिकको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको मूल्याङ्कन	५		
					जम्मा अङ्क	५०		
कार्यसम्पादनमा प्राप्त प्रतिशत: $\text{प्राप्त अङ्क} \div \text{कूल अङ्क} \times १००$								
कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता: $\text{तोकिएको भत्ता रकम} \times \text{कार्यसम्पादनमा प्राप्त प्रतिशत}$								

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९ पौष ०३

प्रमाणीकरण मिति: २०७९ पौष ०७

प्रमाणीकरण गर्ने पदाधिकारी: मिन बहादुर गुरुङ्ग, अध्यक्ष